ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Informe Honorario N° 33
La Ligua – Junio 2026
Nombre: Mabel Orellana Valenzuela
Rut:
Fecha: 15/06/2026

Los servicios prestados durante el mes de Junio 2026 corresponden al trabajo de administrativa Recepciones Definitivas, Itos y Convenio SII en las dependencias del Departamento de Obras Municipales en la Ilustre Municipalidad de La Ligua.

El objetivo del programa es apoyar de manera eficiente y oportuna la tramitación administrativa de las recepciones definitivas de obras dentro de la comuna, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y técnicos establecidos en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza. Este programa tiene como finalidad fortalecer la gestión documental, la transparencia y la trazabilidad en los procesos de cierre de obras, garantizando una adecuada atención a usuarios internos y externos

Las funciones desarrolladas son:

1. Coordinación de las salidas a terreno y seguimiento de los trámites al patrocinantes por correo electrónico presencial.
2. Emisión de certificado de recepción definitiva – parcial y otros documentos

15 De Mayo 2026

En día de hoy se realiza Memo 139 indicado por uno de los ITOS, además se realiza visita a la municipalidad por documentación de contrato de proyecto a lo que se dirige a secretaria y control para realizar consultas correspondientes, además se realiza boleta y se entrega de documento, además se realiza Certificado de Recepción Nº 37 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente. Se realiza correo a movilización ya que ITOS necesita salir a revisar proyectos correspondientes, además agregando que el en PM tuvimos una reunión de administrativos ya que en conjunto se realizo un acuerdo para la capacitación.

18 De Mayo 2026

El día de hoy se gestionó permiso N° 37 realizando un total de 6 copias una entregada de respaldo en carpeta correspondiente dos que se le entregan al propietario y 3 copias para el archivo DOM. Se efectuó el envió de correo electrónico al arquitecto correspondiente, informando que el permiso de recepción se encuentra listo para pago y entrega y se realiza envío de respaldo a M.Pilar, se procedió al ingreso de la documentación al sistema, dejando respaldo digital en el sistema de recepciones y en el Outlook, Se entrega Atencion al cliente para retiro. Se responde correo de movilización, se va a la Municipalidad de la ligua a retirar el contrato de conservatorio y se entrega Memo N°139 de reposición de escalera Manuel Montt, además se realiza escaneo de documento y se deja en carpeta digital del proyecto y el físico se archiva para respaldo.

19 De Mayo 2026

El día de hoy se realiza preparación de documento ya que ITO indica que hay que ir a dejar informe a jurídico a lo que se entrega y se deja firmado por libro, luego ITO indica modificar Decreto y Anexo de proyecto que se encuentra erróneo. Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2014 y se avanza desde el n °60 hasta el nº 100 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos

20 De Mayo 2026

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2014 y se avanza desde el n °100 hasta el nº 130 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos, además se envía correo para coordinación de móvil, se va a municipalidad a dejare documentos de los ITOS y se va a bodega a buscar material de oficina para Itos, además control indica modificar un documento a lo que se le indica a ITOS llegando a la dom.

21 FERIADO

22 De mayo 2026

se realiza Certificado de Recepción N° 38 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente, se gestionó permiso N° 38 realizando un total de 6 copias una entregada de respaldo en carpeta correspondiente dos que se le entregan al propietario y 3 copias para el archivo DOM. Se efectuó el envió de correo electrónico al arquitecto correspondiente, informando que el permiso de recepción se encuentra listo para pago y entrega y se realiza envío de respaldo a M.Pilar, se procedió al ingreso de la documentación al sistema, dejando respaldo digital en el sistema de recepciones y en el Outlook, Se entrega Atención al cliente para retiro

Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2014 y se avanza desde el n °130 hasta el nº 152 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos

25 De mayo 2026

Durante la jornada Am se realizaron documentos pendientes que tenía con ITOS, además, se fue a la municipalidad a consultar por un documento que llevaba como borrador para modificar algunas cosas, Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2013 y se avanza desde el n °1 hasta el nº 35 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos, se envía correo a movilización para tener días fijos.

En PM se realizó **Capacitación** desde las 15:00 a 18:00 hrs Introducción a los procesos en DOM digital/ flujos globales.

26 de mayo 2026

Durante la jornada Am se va a la Municipalidad ya que ITO indica ir a consultar por un estado de pago del proyecto Manuel Montt y además ira ver si el contrato de pago esta listo para firma del profesional, Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2013 y se avanza desde el n °35 hasta el nº 70 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. En jornada Pm se realizó capacitación lo cual DOM indica participar a lo que la **capacitación** es de las 15:00 a las 17:30hrs, Rol revisor de recepciones edificación y urbanismo.

27 de mayo 2026

Durante las 8:30 a 9:30 se escanea documentos de Itos, y de 9:35 hasta las 12:30hrs se realiza **capacitación** de rol mesón de permisos y recepciones. Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2013 y se avanza desde el n °70 hasta el nº 85 y se rellena nº, fecha, propietario, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. En horario Pm se realiza capacitación de 15:00 a 17:30 hrs Rol certificados y otros trámites.

28 de mayo 2026

Durante la jornada Am se empieza a trabajar con Mario z. en borrador de resciliación de un proyecto, lo cual durante toda la mañana se realiza con el fin de poder entregar la resciliación y sea firmada lo antes posible para posteriormente poder entregar el D.A y anexo, lo cual se va a dejar a control.

Durante la jornada Pm se realiza **capacitación** de las 15:00 a las 18:00 hrs rol secretaria de permisos y recepciones

29 de mayo 2026

Durante la jornada Am se realiza **capacitación** de rol coordinador de permisos, Recepciones y certificados

En la jornada Pm se realiza revisión De 1 de varias recepciones la cual después de leer el expediente de empresa se empieza a realizar certificado correspondiente pero no llega a su término y se deja para el lunes 1 de junio.

01 de junio 2026

El día de hoy se realiza Certificado de Recepción N° 39 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente además se realiza Ficha de Control de Tramite, además se escanea un proyecto de Itos lo cual se deja en compartidos y carpeta correspondiente y se busca la carpeta del proyecto y el documento en físico se archiva donde corresponde. Se va a la municipalidad para ver si un documento de resciliación estaba firmado, lo cual faltaba la firma de la empresa, lo cual se le avisa a Itos para que le informe a la empresa, Director de obra me firma los certificado nº 39 de recepciones y la Ficha de Control de Tramite, lo cual se imprime 6 copias del certificado y una de ficha y se ordena y se realiza timbraje de copia, 3 van a la carpeta 2 para el propietario 1 copia va para Angelica y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook se pasa a Excel y además se deja registro manual en el libro y se pasa atención al cliente.

02 de junio 2026

El día de hoy se va a la municipalidad nuevamente a buscar el documento de resciliación firmada, para que Itos pueda posteriormente mandar decreto, también se va pedir unas cosas a bodega que necesita la dom, luego en la dom se realiza un borrador de un oficio por movilización, se realiza Certificado de Recepción N° 42 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente además se realiza Ficha de Control de Tramite, en la jornada Pm se va a la municipalidad ya que Itos Indica que Necesita que valla a consultar por egreso del proyecto Manuel Montt, lo que se escanea y se deja en el compartido de Itos para que don Richard pueda mandar el documento. , Director

de obra me firma los certificado nº 42 de recepciones y la Ficha de Control de Tramite, lo cual se imprime 6 copias del certificado y una de ficha y se ordena y se realiza timbraje de copia, 3 van a la carpeta 2 para el propietario 1 copia va para Angelica y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook se pasa a Excel y además se deja registro manual en el libro y se pasa atención al cliente.

03 de junio 2026

El día de hoy se realiza Certificado de Recepción N° 43 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente además se realiza Ficha de Control de Tramite, se le consulta a Itos respecto a el oficio de movilización lo cual se modifican algunas cosas, Director de obra me firma los certificado nº 43 de recepciones y la Ficha de Control de Tramite, lo cual se imprime 6 copias del certificado y una de ficha y se ordena y se realiza timbraje de copia, 3 van a la carpeta 2 para el propietario 1 copia va para Angelica y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook se pasa a Excel y además se deja registro manual en el libro y se pasa atención al cliente.

04 de junio 2026

El día de hoy se va la municipalidad a la bodega a buscar cosas varias de escritorio, además se retira decreto de proyecto de valle hermoso lo cual se llega a la dom y se escanea para luego poder guardar y dejarlo en la carpeta del proyecto correspondiente y el decreto físico dejarlo en carpeta correspondiente, se responden correos varios, Se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2012 y se avanza desde el n °01 hasta el nº 35 y se rellena, fecha, propietario, n°, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. además, se realiza respuesta de correo de movilización, y se ordenas documentación de Itos

05 de junio 2026

Durante el día de hoy se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2012 y se avanza desde el n °35 hasta el nº 55 y se rellena, fecha, propietario, n°, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. además se revisa documentación correspondiente de recepciones que necesitaba atención al cliente, se revisa firma de dom para el oficio de movilización a lo que se encuentra firmado y se va a sacar firma de responsable y se va a la municipalidad de la ligua a entregar oficio N° 28 a movilización, ya que lto necesita más días de móvil, a lo que se queda atenta a respuesta correspondiente.

08 de junio 2026

El día de hoy se realiza Certificado de Recepción N° 44 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente además se realiza Ficha de Control de Tramite, se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2012 y se avanza desde el n°55 hasta el nº 75 y se rellena, fecha, propietario, n°, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos, Director de obra me firma los certificado nº 44 de recepciones y la Ficha de Control de Tramite, lo cual se imprime 6 copias del certificado y una de ficha y se ordena y se realiza timbraje de copia, 3 van a la carpeta 2 para el propietario 1 copia va para Angelica y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook se pasa a Excel y además se deja registro manual en el libro y se pasa atención al cliente.

09 de junio 2026

El día de hoy se realiza Certificado de Recepción N° 45 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente además se realiza Ficha de Control de Tramite, durante el día se va a municipalidad de la ligua a buscar un decreto que se encontraba en

observaciones en control, lo cual hay que retirar para modificar, se pasa a Itos y se explican los puntos erróneos, además itos indica pedirle la firma a dom para otro decreto, hoy se realiza Certificado de Recepción N° 46 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente además se realiza Ficha de Control de Tramite.

10 de junio 2026

El día de hoy se realiza Certificado de Recepción N° 46 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente además se realiza Ficha de Control de Tramite, se realiza un correo a movilización para confirmación de móvil para el día viernes, se coordina con Itos – Recepciones y SII los horarios de salida para que los 3 puedan realizar sus respectivas visitas a terreno, además se realiza Certificado de Recepción N° 47 revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos se deja en sistema para firma de director y se registra en libro de recepción y planilla de Excel correspondiente además se realiza Ficha de Control de Tramite, , se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2012 y se avanza desde el n°75 hasta el nº 98 y se rellena, fecha, propietario, n°, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos.

11 de junio 2026

Durante el día de hoy se realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2012 y se avanza desde el n °98 hasta el nº 126 y se rellena, fecha, propietario, n°, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos. Director de obra me firma los certificado nº 45 de recepciones y la Ficha de Control de Tramite, lo cual se imprime 6 copias del certificado y una de ficha y se ordena y se realiza timbraje de copia, 3 van a la carpeta 2 para el propietario 1 copia va para Angelica y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook se pasa a Excel y además se deja registro manual en el libro y se pasa atención al cliente. Luego se a dejar carpeta de recepciones para que dom firme dos planos en el momento lo

realiza, Director de obra me firma los certificado nº 46 de recepciones y la Ficha de Control de Tramite, lo cual se imprime 6 copias del certificado y una de ficha y se ordena y se realiza timbraje de copia, 3 van a la carpeta 2 para el propietario 1 copia va para Angelica y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, se pasa a planilla Outlook se pasa a Excel y además se deja registro manual en el libro y se pasa atención al cliente.

12 de junio 2026

El día de hoy se avisa a los profesionales que recuerden que tienen móvil para sus visitas a terreno, realiza planilla Excel y se traspasa información que está en el libro manual de recepciones a digital, año 2012 y se avanza desde el n °126 hasta el nº 148 y se rellena, fecha, propietario, n°, destino, superficie, ubicación, rol-zona, permiso, fecha y n º expediente revisando correspondientemente que todos los datos estén correctos, además ltos me indica consultar por unos proyectos para ver si ya están para firma, se realiza nuevamente imprimir una recepción ya que la fecha que tenia en el mes estaba errónea a lo que se imprime 6 copias del certificado y una de ficha y se ordena y se realiza timbraje de copia, 3 van a la carpeta 2 para el propietario 1 copia va para Angelica y se ordena en carpeta correspondiente, luego se envía correo electrónico avisando a propietario que su recepción esta lista para pago y retiro, y se pasa atención al cliente.

Mabel Orellana Valenzuela
Prestadora de Servicios

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR DE OBRAS

Alfredo Hoffstadt
Director de Obras